15341




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1227**

11 Αυγούστου 2004

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 14251 (1)

Έγκριση των αριθ. 22/2003 και 2/2004 αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΔΗΜΟΥ ΘΕΣΤΙΕΩΝ» περί ψήφισης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν.1586/1986.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 όπως συμπληρώθηκαν με το άρθρο 26 του Ν. 1832/1989, και αντικαταστάθηκαν με το άρθρο 6 παρ. 5 του Ν. 2307/1995.

3. Τις διατάξεις των άρθρων 26, 198, και 203 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/1995).

4. Τις διατάξεις των άρθρων 9 παρ. 6, 7 και 8 του Ν. 2503/1997, 9 παρ. 16 του Ν. 2623/1998 και 11 παρ. 1 και 9 του Ν. 2839/2000.

5. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 2880/2001.

6. Την αριθ. 11810/30.6.2003 (ΦΕΚ 917/τ.Β'/2003) απόφασή μας περί Συγχώνευσης των Δημοτικών Παιδικών Σταθμών του Δήμου Θεστιέων σε ενιαίο Δημοτικό Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Δήμου Θεστιέων».

7. Τις αριθ. 12/2003 και 21/2004 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Δήμου Θεστιέων» με τις οποίες ψηφίστηκε και τροποποιήθηκε αντίστοιχα ο Ο.Ε.Υ αυτού.

8. Τις αριθ. 185/2003 και 98/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Θεστιέων, με τις οποίες εγκρίνονται ο Ο.Ε.Υ και η τροποποίηση αυτού αντίστοιχα, του Ν.Π.Δ.Δ με την επωνυμία «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Δήμου Θεστιέων», όπως καταρτίστηκε και τροποποιήθηκε αντίστοιχα με τις αριθ. 12/2003 και 21/2004 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου αυτού.

9. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού Ο.Τ.Α. Νομού Αιτωλοακαρνανίας, που διατυπώθηκε με τις αριθ. 25/2004 και 51/2004 αντίστοιχες αποφάσεις του.

10. Την αριθ. 241/Γ.Γ./18.8.1998 (ΦΕΚ 939/1.9.1998, τ.Β') απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας περί «Μεταβίβασης αρμοδιοτήτων και παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής αποφάσεων», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 12/2003 και 21/2004 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ με την επωνυμία «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Δήμου Θεστιέων», με την οποία ψηφίστηκε ο Ο.Ε.Υ. αυτού, όπως παρακάτω αναλυτικά αναφέρεται :

Άρθρο 1
Διάρθρωση υπηρεσιών

Η υπηρεσία του ΝΠΔΔ « Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Δήμου Θεστιέων», που στο εξής θα καλείται για συντομία «ΝΠΔΔ» είναι ενιαία και οργανώνεται σε Τμήμα.

Το Τμήμα αποτελείται από τα εξής γραφεία:

Α) Δύο αυτοτελή Γραφεία Προσχολικής Αγωγής Παναιτωλίου και Καινουρίου με υπηρεσίες Παιδαγωγών, Μαγειρείου και καθαριότητος έκαστο.

Β) Γραφείο Διοίκησης-Οικονομικής Διαχείρισης-Προμηθειών το οποίο είναι λειτουργικό και όχι ανεξάρτητο.

Άρθρο 2
Ανώτατα όργανα Διοίκησης του ΝΠΔΔ

Της υπηρεσίας του παιδικού σταθμού ανώτατο συλλογικό όργανο διοίκησης είναι το Δ.Σ. του σταθμού και εκπροσωπείται δια του προέδρου. Το Δ.Σ. διοικεί τον παιδικό σταθμό, ο προϊστάμενος τον διευθύνει, το δε προσωπικό που υπηρετεί ενεργεί σύμφωνα με τις εντολές και οδηγίες της ιεραρχίας και όπως οι σχετικοί Νόμοι, Διατάγματα, Υπουργικές Αποφάσεις, εγκύκλιοι κ.λ.π. ορίζουν.

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες Τμήματος και γραφείων

Α) Το Τμήμα εποπτεύει, συντονίζει, κατευθύνει και παρέχει οδηγίες ανά γραφείο για την άσκηση των αρμοδιοτήτων σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και σχετικών Νόμων και Διαταγμάτων.

Β) Το Γραφείο Προσχολικής Αγωγής επιμελείται για την παροχή φροντίδας και σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και σε συνεργασία με το προσωπικό του γραφείου φροντίζει για την ομαλή λειτουργία του.

Γ) Το Γραφείο Διοίκησης - Οικονομικής Διαχείρισης-Προμηθειών επιμελείται τις παντός είδους διοικητικές εργασίες του ΝΠΔΔ δηλαδή διεκπεραιώνει θέματα γραμματειακής υποστήριξης του ΝΠΔΔ και θέματα προσωπικού. Διεκπεραιώνει τις αναγκαίες εργασίες για την παρακολούθηση των οικονομικών του ΝΠΔΔ και συγκεκριμένα ασχολείται με τον προϋπολογισμό, απολογισμό, τα εντάλματα, την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων, πληρωμές και εν γένει οικονομικές συμφωνίες. Επίσης είναι υπεύθυνο για όλες τις προμήθειες του Δημοτικού Σταθμού αναφορικά με την τροφοδοσία, τα είδη καθαριότητας και γενικά εξοπλισμού , αλλά και για τη διενέργεια διαγωνισμών, παραγγελιών και παρακολούθησης της κίνησης της αποθήκης.

Άρθρο 4
Α. Καθήκοντα Προϊσταμένου ΝΠΔΔ

Ο Προϊστάμενος του ΝΠΔΔ ευθύνεται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών του Νομικού Προσώπου προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας τις επιμέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (ετήσιοι και μακροπρόθεσμοι) στόχοι του ΝΠΔΔ με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος του ΝΠΔΔ:

1. Εποπτεύει και ελέγχει τα γραφεία που συγκροτούν το τμήμα. Συντονίζει, κατευθύνει και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες ανά γραφείο για την άσκηση των αρμοδιοτήτων, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και σχετικών Νόμων και Διαταγμάτων.

2. Είναι αρμόδιος και επιμελείται την παροχή φροντίδας και σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και σε συνεργασία με τους Παιδαγωγούς για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας, προτείνοντας ενιαίο Παιδαγωγικό Πρόγραμμα και εποπτεύει την πορεία του παιδαγωγικού έργου.

3. Είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία του ΝΠΔΔ για κάθε θέμα που ασχολείται με τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή όπως: α) Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του ΝΠΔΔ. β) Το Παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό. γ) Τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων. δ) Την επιμόρφωση του προσωπικού ε) Την προμήθεια τροφίμων.

4. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία , τη σφραγίδα του Δημοτικού Σταθμού και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία. Τα βιβλία που τηρούνται είναι τα εξής: Βιβλίο παρουσίας προσωπικού, βιβλίο εμπιστευτικού πρωτοκόλλου, βιβλίο παρατηρήσεων μελών Δ.Σ. και βιβλίο πορείας παιδαγωγικού έργου.

5. Επιλαμβάνεται γενικά κάθε θέματος που αφορά το προσωπικό και καθορίζει το ωράριο εργασίας του. Προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού ώστε να μη δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στο ΝΠΔΔ.

6. Είναι υπεύθυνος για τις συγκεντρώσεις προσωπικού, γονέων.

7. Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου και με το γραφείο διοίκησης για κοινοποίηση αυτών, κατά τις κείμενες διατάξεις των συνεδριάσεων, στους Συμβούλους του Διοικητικού Συμβουλίου.

8. Εκτελεί χρέη Γραμματέα στο Διοικητικό Συμβούλιο - διαφορετικά ο διοικητικός υπάλληλος - και καταχωρεί τις αποφάσεις που λαμβάνονται από αυτό στο βιβλίο Πρακτικών Συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου. Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και εισηγείται θέματα χωρίς όμως δικαίωμα ψήφου, στις περιπτώσεις που δεν είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου.

9. Επιμελείται με το αρμόδιο γραφείο για την προετοιμασία των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων καθώς και για την α) υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου στην αρμόδια Διοικητική αρχή ή το Δημοτικό Συμβούλιο, αναλόγως του θέματος, για έγκριση, β) για τη διαβίβαση στις αρμόδιες υπηρεσίες, αποφάσεων σχετικό με το αντικείμενο της αρμοδιότητάς τους, γ) για τη τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής, δ) για τη παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των πάσης φύσεως εισερχομένων εγγράφων.

10. Είναι υπεύθυνος και οφείλει να παρακολουθεί όλες τις διοικητικές πράξεις του ΝΠΔΔ.

11. Τηρεί το αρχείο του ΝΠΔΔ, την κείμενη νομοθεσία, τον Κανονισμό Λειτουργίας του ΝΠΔΔ, τον Ο.Ε.Υ. και τις εγκυκλίους του Υπουργείου.

12. Είναι υπεύθυνος για την έκδοση εγκυκλίων Προέδρου του Νομικού Προσώπου που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των υπηρεσιών.

13. Ελέγχει για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του ΝΠΔΔ με τα αναγκαία τρόφιμα και υλικά, για την καλή φύλαξη , συντήρηση και διάθεση του υλικού, καθώς και για τη λοιπή εν γένει περιουσία του ΝΠΔΔ ,σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

14. Ελέγχει και συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. τις διπλότυπες αποδείξεις είσπραξης.

15. Η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και κοινοποίηση στα αρμόδια γραφεία των διαταγμάτων και των διοικητικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Νομικό Πρόσωπο.

16. Η άσκηση γενικής Διοικητικής εποπτείας στο προσωπικό του Νομικού Προσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και εισήγηση στον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου κάθε θέματος που αφορά την εν γένει κατάστασή του.

17. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, των χρηματικών ενταλμάτων και λοιπών παραστατικών, πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου.

18. Η παροχή οδηγιών για την σύνταξη του Προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου, η εποπτεία κατάρτισής

του καθώς και η επιμέλεια για τη σωστή εκτέλεσή του και η υπόδειξη όταν παρίσταται ανάγκη, των απαραίτητων ενεργειών για την εξασφάλιση των εσόδων ή τη συγκράτηση δαπανών χωρίς να εμποδίζεται ο σκοπός του Νομικού Προσώπου.

19. Η υπογραφή κάθε βεβαιωτικού σημειώματος για τα έσοδα του Νομικού Προσώπου.

20. Η μεταβίβαση κάθε Νομικού θέματος στην Νομική Υπηρεσία του Δήμου, καθώς και τεχνικών θεμάτων στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου (αν υπάρχει).

21. Η συνεργασία με την Υπηρεσία Υγείας του Δήμου (αν υπάρχει) για θέματα υγείας των νηπίων και για τα κοινωνικά προβλήματα αυτών και των οικογενειών τους.

22. Η έγκριση και υπογραφή των αιτημάτων των υπευθύνων των γραφείων που αφορά ανάγκες των γραφείων τους.

23. Συντάσσει το μηνιαίο διαιτολόγιο σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς.

24. Ορίζει τακτικές συναντήσεις προσωπικού σε συνεργασία με το Πρόεδρο.

25. Επιμελείται τις εορταστικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις, σύμφωνα με τις βασικές παιδαγωγικές αρχές σε συνεργασία με τις παιδαγωγούς και τις ενημερωτικές με τους επιστημονικούς συνεργάτες.

26. Προβάλλει το παιδαγωγικό έργο και προάγει την εικόνα του ΝΠΔΔ μέσα από κάθε ενημερωτική, εορταστική και πολιτιστική εκδήλωση του ΝΠΔΔ.

Β. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

Είναι αρμόδιοι:

1. Για την εύρυθμη λειτουργία των γραφείων και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας.

2. Για την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

3. Για την εποπτεία όλου του προσωπικού του γραφείου και τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

4. Για τον έλεγχο και τη θεώρηση όλων των εγγράφων του προσωπικού του γραφείου τους και τη συνυπευθυνότητά τους, για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών, πριν τη διαβίβασή τους στον προϊστάμενο για την τελική υπογραφή.

5. Για τη μέριμνα και ευθύνη σύννομης, ορθής και ταχείας διεκπεραίωσης υποθέσεων των αρμοδιοτήτων τους.

6. Για την ενημέρωση στο Προϊστάμενο του τμήματος των ημερησίων απουσιών του Προσωπικού του γραφείου τους.

7. Για την εισήγηση στο Προϊστάμενο του τμήματος των αναγκών του γραφείου σε Προσωπικό και για την επιμόρφωση του καθώς και για πάσης φύσεως εξοπλισμό.

8. Για τις συγκεντρώσεις, προσωπικού, για την επίλυση ή ενημέρωση θεμάτων του γραφείου τους.

9. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

10. Έχει την ευθύνη για την τήρηση του ωραρίου εργασίας του Προσωπικού του γραφείου του, προγραμματίζει σε συνεργασία με το προϊστάμενο τις άδειες αυτού ώστε να μη δημιουργούνται δυσλειτουργικά προβλήματα.

11. Επιμελείται της διατροφής των παιδιών σε συνεργασία με τις Βρεφονηπιοκόμους και το μάγειρα ή μαγείρισσα.

12. Προγραμματίζει και εποπτεύει την καθαριότητα των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων των σταθμών σε συνεργασία με το προσωπικό καθαριότητας.

13. Οργανώνει και διαμορφώνει τους χώρους σύμφωνα με τις παιδαγωγικές ανάγκες σε συνεργασία με τις παιδαγωγούς.

14. Εμπλουτίζει τις παιδαγωγικές δυνατότητες απασχόλησης των παιδιών με παιδαγωγικά υλικά, παιχνίδια και βιβλία σύμφωνα με τις βασικές παιδαγωγικές προδιαγραφές και σε συνεργασία με τις παιδαγωγούς.

15. Εποπτεύει την εξέλιξη των παιδιών μέσω των φύλλων παρατήρησης, τα οποία συμπληρώνουν οι παιδαγωγοί κάθε τρίμηνο.

16. Διοργανώνει τις τακτικές ανά έτος και έκτακτες συναντήσεις παιδαγωγών και γονέων σύμφωνα με τις αρχές της τακτικής ενημέρωσης των γονέων και όταν προκύψει ανάγκη ή πρόβλημα.

17. Εκδίδει και υπογράφει τα δελτία εισαγωγής υλικού. Εκδίδει και συνυπογράφει μαζί με το μάγειρα τα δελτία εξαγωγής υλικού. Συνεργάζεται με το μάγειρα για τον καθορισμό της αναγκαίας ποσότητας τροφίμων και λοιπών υλικών.

18. Καταχωρεί κάθε ημέρα στα διαχειριστικά βιβλία τις εισαγωγές και εξαγωγές τροφίμων και λοιπών υλικών.

Γ. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ- ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

1. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του.

2. Επιμελείται την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης και εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών.

3. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων, προσαυξήσεων κ.λπ. του προσωπικού.

4. Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Τμήματος για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, απολογισμού, ισολογισμού.

5. Τηρεί όλα τα κατά νόμο βιβλία.

6. Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάστασή του πάσης φύσεως προσωπικού του Νομικού Προσώπου.

7. Η τήρηση των μητρώων, των ατομικών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού του Νομικού Προσώπου με οποιαδήποτε θέση εργασίας, των συνταξιούχων, καθώς και των δελτίων παρουσίας τους και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και η ενημέρωσή τους.

8. Η σύνταξη κατά νόμο των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Νομικού Προσώπου.

9. Η σύνταξη των μεταβολών και παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού.

10. Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, συντάξεις, χορήγηση αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις.

11. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση.

12. Η έκδοση εγκυκλίων Προέδρου του Νομικού Προσώπου, με εποπτεία του Προϊστάμενου, που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των υπηρεσιών.

13. Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικό του Νομικού Προσώπου.

14. Παραλαβή, από τον Προϊστάμενο του ΝΠΔΔ, των ημερησίων δελτίων προσέλευσης και αναχώρησης του προσωπικού του Νομικού Προσώπου για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

15. Η συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Νομικού Προσώπου για τη διατύπωση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου και η επιμέλεια με ευθύνη του για κοινοποίηση αυτών, κατά τις κείμενες διατάξεις των συνεδριάσεων, στους Συμβούλους του Διοικητικού Συμβουλίου. Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων. Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου στην αρμόδια Διοικητική αρχή ή το Δημοτικό Συμβούλιο,

αναλόγως του θέματος, για έγκριση. Η διαβίβαση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, αποφάσεων σχετικό με το αντικείμενο της αρμοδιότητάς τους. Η τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.

16. Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των πάσης φύσεως εισερχομένων εγγράφων και ενημέρωση του Προϊστάμενου σχετικά.

17. Η έγκαιρη διανομή των εγγράφων προς ενέργεια και η τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.

18. Η παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

19. Η διεκπεραίωση κάθε εισερχόμενου ή εξερχόμενου εγγράφου και η τήρηση των.

20. σχετικών βιβλίων παράδοσης.

21. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

22. Η ευθύνη για κάθε εισφορά και έσοδο του Νομικού Προσώπου.

23. Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων, όταν αυτό απαιτείται.

24. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Νομικού Προσώπου.

25. Ο έλεγχος της διαπίστωσης της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης.

26. Η αναγνώριση των πιστωτών του Νομικού Προσώπου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης, αναγνώρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του Προϋπολογισμού.

27. Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία κα η αποστολή τους στη ταμειακή υπηρεσία του Δήμου για εξόφληση.

28. Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάση φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Νομικού Προσώπου και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλισή τους.

29. Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων κατόπιν πειθαρχικής διαδικασίας που επιβάλλονται στο προσωπικό.

30. Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου και τη λειτουργία του ΝΠΔΔ, με την άμεση επίβλεψη του Προϊσταμένου του ΝΠΔΔ.

31. Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής, από την αρμόδια επιτροπή, κάθε προμήθειας, των γραφείων προσχολικής αγωγής, ανάλογα με τις ανάγκες τους, δυνάμει αποδεικτικών παραλαβής των υπευθύνων, για τη διαφύλαξη αυτών.

32. Η σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού, απολογισμού, προκειμένου να τεθεί υπ' όψη του προϊσταμένου του ΝΠΔΔ, πριν διαβιβαστεί στο Δ.Σ.

33. Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού και η πορεία παρακολούθησής του και σύνταξη σχετικής εισήγησης για αναμόρφωσή του, όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.

34. Η επιμέλεια σύνταξης αιτιολογημένης έκθεση επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Νομικού Προσώπου.

35. Η συγκέντρωση κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου, καθώς και η περιφρούρηση των δικαιωμάτων ακίνητης περιουσίας, με τη συνεργασία της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου (αν υπάρχει).

36. Σε περίπτωση που δεν υπηρετεί υπάλληλος των κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται τα ανωτέρω καθήκοντα επιμελούνται από τον Προϊστάμενο του ΝΠΔΔ σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό κατά τις ώρες που δεν απασχολούνται με τα παιδιά.

Άρθρο 5
ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι θέσεις του προσωπικού ορίζονται ως εξής:

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΟΥ Ν.Π.Δ.Δ.

Α) ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1) ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Μία (1) θέση Δ.Ε. Ι Διοικητικού - Λογιστικού με βαθμό Δ-Α στην οποία θα ενταχθεί η μία (1) του κλάδου Δ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού που υπηρετεί.

2) ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Μία (1) θέση του κλάδου Π.Ε. Νηπιαγωγών με βαθμό Δ-Α στην οποία θα ενταχθεί η μία (1) Νηπιαγωγός του κλάδου Π.Ε. Νηπιαγωγών (Προσωρ.) που υπηρετεί.

Μία (1) θέση του κλάδου Τ.Ε. 16 Νηπιαγωγών με βαθμό Δ-Α στην οποία θα ενταχθεί η μία (1) Νηπιαγωγός του κλάδου Τ.Ε. Νηπιαγωγών (Προσωρ.) που υπηρετεί.

Δύο (2) θέσεις του κλάδου Τ.Ε. 9 Βρεφονηπιοκόμων με βαθμό Δ-Α στις οποίες θα ενταχθούν οι δύο (2) του κλάδου Τ.Ε. Βρεφονηπιοκομίας που υπηρετούν.

Δύο (2) θέσεις του κλάδου Δ.Ε. 8 Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων ή Προσχολικής αγωγής με βαθμό Δ-Α.

Οι θέσεις των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και Τ.Ε. 16 Νηπιαγωγών(προσωρινός) και μετατρέπονται μόλις κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο σε θέσεις κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 35 Ν. 2646/1998.

3) ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Μία (1) θέση του κλάδου Δ.Ε 32 μαγείρων με βαθμό Δ-Α.

Μία (1) θέση του κλάδου Δ.Ε. Οδηγών με βαθμό Δ-Α.

Μία (1) θέσεις του κλάδου Υ.Ε. 14 βοηθητικού προσωπικού μαγειρείων με βαθμό Ε-Β στην οποία θα ενταχθεί η μία (1) του κλάδου Βοηθητικού Προσωπικού μαγειρισσών που υπηρετεί και η οποία κενούμενη με οποιονδήποτε τρόπο, μετατρέπεται σε θέση μόνιμου προσωπικού με βαθμό Ε-Β.

Δύο (2) θέσεις Υ.Ε. 16 προσωπικό καθαριότητας που θα ενταχθούν οι δύο (2) που υπηρετούν του κλάδου Υ.Ε. βοηθητικών εργασιών - καθαριότητας και οι οποίες κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

Δύο (2) θέσεις Υ.Ε. 16 προσωπικό καθαριότητας στις οποίες που θα ενταχθεί η μία (1) που υπηρετεί του κλάδου Υ.Ε. 2 βοηθητικών εργασιών - καθαριότητας και η οποία κενούμενη με οποιονδήποτε τρόπο, μετατρέπεται σε θέση μόνιμου προσωπικού με βαθμό Ε-Β.

Β) ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΟΥ:

Κατηγορία ΠΕ

α) Κλάδος ΠΕ 15 Ιατρών Ειδικοτήτων (Παιδίατρος) θέσεις 1.

Γ) ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ:

Θέσεις τέσσερις 4.

Οι θέσεις και οι κατηγορίες θα καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. και ανάλογα με τις ανάγκες που προκύπτουν από τη λειτουργία της υπηρεσίας.

Τα προσόντα διορισμού των ανωτέρω ειδικοτήτων είναι εκείνα που ορίζονται από τα Π.Δ. 37α/198787 και Π.Δ. 22/1990 όπως ισχύουν σήμερα.

Άρθρο 6
Προϊστάμενος ΝΠΔΔ

1. Κατά το διάστημα κατά το οποίο θα υπηρετούν στο ΝΠΔΔ υπάλληλοι των κλάδων Π.Ε. Νηπιαγωγών (Προσωρι-

νός), Τ.Ε. Νηπιαγωγών (Προσωρινός) και Τ.Ε. Βρεφονηπιοκομίας ως προϊστάμενοι του ΝΠΔΔ επιλέγονται από τους κλάδους Π.Ε. Νηπιαγωγών (προσωρινός), Τ.Ε. Νηπιαγωγών (Προσωρινός), Τ.Ε. Βρεφονηπιοκομίας και Τ.Ε. 9 Βρεφονηπιοκομίας. Μετά την κατάργηση των προσωποπαγών θέσεων προϊστάμενοι κρίνονται κατ' αποκλειστικότητα υπάλληλοι του κλάδου Τ.Ε. 9 Βρεφονηπιοκόμων.

Άρθρο 7

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 8

Ειδικότερα για κάθε κατηγορία προσωπικού ισχύουν τα παρακάτω:

1) Παιδαγωγικό Προσωπικό

α) Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερησίου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησής τους.

β) Εισηγείται στο Προϊστάμενο του ΝΠΔΔ τις ανάγκες εφοδιασμού του σταθμού με εκπαιδευτικά, ψυχαγωγικά κ.λ.π. είδη (βιβλία, παιχνίδια, είδη καθαριότητας κ.λ.π.).

γ) Εφαρμόζει το εκπαιδευτικό πρόγραμμα που ακολουθεί ο σταθμός, σύμφωνα με τα ισχύοντα για ανάλογες ηλικίες παιδιών εκπαιδευτικά προγράμματα του Υπουργείου Παιδείας.

δ) Βοηθά τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών. Παρακολουθεί την διατροφή και καθαριότητα, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτηση τους.

ε) Ενημερώνει τους αρμόδιους για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία τους περιστατικό

στ) Τηρεί βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνει αρμοδίως για τις καθυστερήσεις παιδιών στην προσέλευση είτε τις απουσίες τους.

ζ) Λόγω της άμεσης επαφής του με τα παιδιά προσφέρει σε αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες και προϋποθέσεις για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους, επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν ικανότητες συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνης στον εαυτό τους και να αναπτύξουν τις προσωπικές τους δυνατότητες. Σε καμία περίπτωση και για οποιονδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική ποινή κ.λ.π.).

η) Βοηθούν τον Προϊστάμενο κατά τις ώρες που δεν απασχολούνται με τα παιδιά, στη διοικητική και διαχειριστική εργασίας, σε περίπτωση που δεν υπηρετεί υπάλληλος των κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται και εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του Προϊσταμένου.

2.Βοηθός Παιδαγωγού

Βοηθάει το προσωπικό της προηγούμενης παραγράφου σε όλα τα καθήκοντά του και εκτελεί τις οδηγίες που παίρνει από αυτό. Στην περίπτωση απουσίας του προσωπικού της προηγουμένης παραγράφου, αντικαθιστά αυτό απευθυνόμενη στον Υπεύθυνο του Σταθμού για βοήθεια και υποστήριξη.

3. Ο μάγειρας ή μαγείρισσα.

α) Είναι υπεύθυνος/η για το μαγειρείο και την επιμελημένη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού, εισηγούμενος κάθε σχετικό μέτρο

β) Παραλαμβάνει καθημερινά από τον υπεύθυνο γραφείου προσχολικής αγωγής, την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και υπογράφει το σχετικό δελτίο.

γ) Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστίασης και φροντίζει για την καλή κατάσταση τους ευθυνόμενος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

δ) Προτείνει τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

ε) Σε όλες τις παραπάνω εργασίες βοηθείται από τον υπάλληλο του ίδιου κλάδου που έχει ορισθεί ως βοηθός (μαγείρισσα ή τραπεζοκόμος και περίπτωση έλλειψης αυτού από το βοηθητικό προσωπικό καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών με υπόδειξη του Προϊσταμένου).

ζ) Εκτελεί κάθε άλλη εργασία ο ίδιος, καθώς και ο βοηθός, όταν υπάρχει σε περίπτωση ανάγκης με υπόδειξη του Προϊσταμένου.

4. Το Βοηθητικό Προσωπικό Μαγειρείου

Α. Όταν στο σταθμό δεν υπηρετεί μάγειρας: α) Είναι υπεύθυνο για το μαγειρείο και την επιμελημένη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων της υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού, εισηγούμενη κάθε σχετικό μέτρο.

β) Παραλαμβάνει καθημερινά από τον υπεύθυνο γραφείου προσχολικής αγωγής την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και υπογράφει το σχετικό δελτίο.

γ) Προτείνει τη λήψη μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

Β. Όταν υπηρετεί μάγειρας βοηθά αυτόν στην εκτέλεση των καθηκόντων του. Ακόμη φροντίζει για τη διανομή του φαγητού τη συγκέντρωση και καθαριότητα των ειδών εστίασης, την τάξη και καθαριότητα του μαγειρείου.

5. Το Προσωπικό καθαριότητας βοηθητικών εργασιών

Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του σταθμού.

Χρησιμοποιεί υλικά καθαριότητας που παραλαμβάνει από τον υπεύθυνο γραφείου προσχολικής αγωγής.

Βοηθούν το μάγειρα σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός μάγειρα ή αυτός απουσιάζει, στην προετοιμασία του φαγητού των παιδιών. Φροντίζουν για τη διανομή του φαγητού, παρευρίσκονται στο χώρο της τραπεζαρίας και βοηθούν τους υπαλλήλους των κλάδων Βρεφονηπιοκόμων ή Νηπιαγωγών καθ' όλη τη διάρκεια του φαγητού των παιδιών.

Φροντίζουν μετά το τέλος του φαγητού για τη συγκέντρωση και μεταφορά στο χώρο του μαγειρείου των ειδών εστιάσεως.

Βοηθούν, εφόσον παρίσταται ανάγκη, στην προετοιμασία των παιδιών του νηπιακού τμήματος για τη μεσημβρινή του ανάπαυση, καθώς και στην καθαριότητα και στην ετοιμασία αυτών για την αποχώρηση τους από το Δημοτικό Σταθμό.

Εκτελεί κάθε άλλη υπηρεσία που του ανατίθεται από τον Προιστάμενο και έχει σχέση με την καλή λειτουργία του Νομικού Προσώπου.

6. Καθήκοντα οδηγού

Ο Οδηγός επιλαμβάνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από το Σταθμό, είναι υπεύθυνος για την καλή συντήρηση και καθαριότητα του αυτοκινήτου του Σταθμού και οφείλει να τηρεί σχολα-

στικά τον Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας και τους όρους ασφαλούς μεταφοράς παιδιών. Εκτελεί την υπηρεσία του όπως αυτή προσδιορίζετε κάθε φορά, με απόφαση του Δ.Σ. του ΝΠΔΔ.

7. Καθήκοντα Παιδιάτρου

Εκτελεί την υγειονομική υπηρεσία στους Παιδικούς Σταθμούς Παναιτωλίου και Καινουρίου σύμφωνα με την σύμβαση έργου.

Υποβάλει σε ιατρική εξέταση όλα τα παιδιά , παρακολουθεί τη σωματική και διανοητική τους ανάπτυξη και ελέγχει την τήρηση των υποχρεωτικών εμβολιασμών τους.

Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για την υγιεινή των παιδιών και την εν γένει υγειονομική κατάσταση του Σταθμού.

Υποδεικνύει τα κατάλληλα μέτρα για την προφύλαξη των παιδιών από λοιμώδη νοσήματα και για πρόληψη και περιστολή και παρακολουθεί την ακριβή εκτέλεσή τους.

Καταρτίζει πρόγραμμα και αναπτύσσει δραστηριότητες αγωγής υγείας για τα παιδιά, το προσωπικό και τους γονείς.

Συνεργάζεται στενά με το παιδαγωγικό προσωπικό.

Η περιφρούρηση της υγείας του παιδιού αποτελεί επίσης υποχρέωση και του λοιπού προσωπικού των Παιδικών Σταθμών του ΝΠΔΔ, το οποίο εφαρμόζει πιστά όλα τα απαραίτητα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε αμέλεια ή παράλειψή του που να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών. Το προσωπικό του Δημοτικού Σταθμού υποβάλλεται τακτικά σε προληπτικό ιατρικό έλεγχο και εφοδιάζεται με ειδικό ατομικό βιβλιάριο υγείας που θεωρείται από την αρμόδια Υγειονομική Υπηρεσία.

Άρθρο 9

Πέρα των αρμοδιοτήτων, αντικειμένων και καθηκόντων κάθε υπηρεσίας και του προσωπικού, που αναφέρεται στο άρθρο 3 και άρθρο 7 του παρόντος, ανήκουν και όλα τα συναφή που απορρέουν από τις διατάξεις Νόμων ή υπουργικές αποφάσεις για το μόνιμο και Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικό, όπως και όσα ανατίθενται με απόφαση του Προέδρου του Νομικού Προσώπου για το προσωπικό του άρθρου 3 και άρθρου 7.

Άρθρο 10

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά Κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο ΝΠΔΔ ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του ΝΠΔΔ. Η κατανομή του προσωπικού στα γραφεία γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του ΝΠΔΔ, ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανήλικων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κ.λπ.). Προϊστάμενος Τμήματος και Γραφείων ορίζονται πάντοτε με απόφαση προέδρου του Δ.Σ. οι κρινόμενοι, από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι, αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος, μέχρι κρίσης από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο. Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται με τον κανονισμό λειτουργίας του ΝΠΔΔ.

Ακροτελεύτιο άρθρο

Από την ψήφιση του παρόντος Ο.Ε.Υ. προκαλείται δαπάνη 306.000,00 ευρώ σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου εφόσον προσληφθούν όλοι, και για τα επόμενα οικονομικά έτη προκαλείται δαπάνη το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η παρούσα απόφαση να κοινοποιηθεί στο Δήμαρχο Θεστιέων και τον Πρόεδρο του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Δήμου Θεστιέων».

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ι.Π. Μεσολογγίου, 2 Ιουλίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής κ.α.α.
ΧΛΟΗ ΚΑΤΣΟΥΔΑ

Αριθ. 10591 (2)

Σύσταση στο Δήμο Αρχαίας Ολυμπίας Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Γυμνασίου Πελοπίου».

ΟΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/1995 «Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας».

2. Τις διατάξεις του Ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν. 1894/1990 «Για την Ακαδημία και άλλες διατάξεις».

4. Την υπ' αριθμ. 241 Γ.Γ./18.8.1998 (ΦΕΚ 939/Β/1998) απόφαση μας «περί ανάθεσης άσκησης αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότησης υπογραφής».

5. Την υπ' αριθμ. 95/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αρχαίας Ολυμπίας περί «κατάργησης της Ενιαίας Σχολικής Επιτροπής Γυμνασίου - Λυκείου Πελοπίου και σύστασης Σχολικής Επιτροπής Γυμνασίου Πελοπίου», αποφασίζουμε:

Α. Καταργούμε το Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Ενιαία Σχολική Επιτροπή Γυμνασίου - Λυκείου Πελοπίου».

Β. Συστήνουμε, στο Δήμο Αρχαίας Ολυμπίας Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Γυμνασίου Πελοπίου», με έδρα το Πελόπιο.

Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι:

- Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλώσιμων υλικών και εν γένει προμηθειών κ.λ.π.
- Η εκτέλεση μικρών έργων για την επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων.
- Η αποκατάσταση φθορών και ζημιών των επίπλων, εξοπλισμού και γενικά των διδακτηριακών εγκαταστάσεων.
- Η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και ο εφοδιασμός των σχολικών μονάδων με έπιπλα και σκεύη, με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη και γενικά με όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία τους και γενικότερα για τη λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

- Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.
- Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες.
- Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.
- Οι πρόσοδοι από την περιουσία του.

Διοίκηση:

Η συνιστώμενη επιτροπή διοικείται από 7/μελές Διοικητικό Συμβούλιο αποτελούμενο από:

- Το Δήμαρχο ως Πρόεδρο ή άλλο αιρετό μέλος ή μη, οριζόμενο από αυτόν.
- Το Διευθυντή του Γυμνασίου.
- Έναν εκπρόσωπο του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων.
- Έναν μαθητή, εκπρόσωπο του 15/μελούς του Γυμνασίου.
- Ένα δημοτικό σύμβουλο.
- Δύο δημότες ή κατοίκους.

Οι ανωτέρω ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο με τους αναπληρωτές τους, μετά από έγγραφο των αρμοδίων φορέων με το οποίο ορίζουνε τον εκπρόσωπό τους.

Η θητεία της επιτροπής ακολουθεί τη δημοτική περίοδο.

Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει τον Αντιπρόεδρο και το Γραμματέα.

Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται, από τον Αντιπρόεδρο.

Κάλυψη δαπάνης.

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκύπτει δαπάνη για το Δήμο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πύργος, 23 Ιουλίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής κ.α.α.
Η Διευθύντρια Διοίκησης
ΧΛΟΗ ΚΑΤΣΟΥΔΑ

Αριθ. 10590 (3)

Σύσταση στο Δήμο Αρχαίας Ολυμπίας Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Λυκείου Πελοπίου».

ΟΙ ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/1995 «Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας».

2. Τις διατάξεις του Ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν. 1894/1990 «Για την Ακαδημία και άλλες διατάξεις».

4. Την υπ' αριθμ. 241 Γ.Γ./18.8.1998 (ΦΕΚ 939/Β/1998) απόφαση μας «περί ανάθεσης άσκησης αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότησης υπογραφής».

5. Την υπ' αριθμ. 96/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αρχαίας Ολυμπίας περί «κατάργησης της Ενιαίας Σχολικής Επιτροπής Γυμνασίου - Λυκείου Πελοπίου και σύστασης Σχολικής Επιτροπής Λυκείου Πελοπίου», αποφασίζουμε:

Α. Καταργούμε το Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Ενιαία Σχολική Επιτροπή Γυμνασίου - Λυκείου Πελοπίου».

Β. Συστήνουμε, στο Δήμο Αρχαίας Ολυμπίας ίδιο Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Λυκείου Πελοπίου», με έδρα το Πελόπιο.

Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι:

- Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλώσιμων υλικών και εν γένει προμηθειών κ.λ.π.
- Η εκτέλεση μικρών έργων για την επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων.
- Η αποκατάσταση φθορών και ζημιών των επίπλων, εξοπλισμού και γενικά των διδακτηριακών εγκαταστάσεων.
- Η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και ο εφοδιασμός των σχολικών μονάδων με έπιπλα και σκεύη, με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη και γενικά με όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία τους και γενικότερο για τη λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

- Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.
- Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες.
- Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.
- Οι πρόσοδοι από την περιουσία του.

Διοίκηση

Η συνιστώμενη επιτροπή διοικείται από 7/μελές Διοικητικό Συμβούλιο αποτελούμενο από:

- Το Δήμαρχο ως Πρόεδρο ή άλλο αιρετό μέλος ή μη, οριζόμενο από αυτόν.
- Το Διευθυντή του Λυκείου.
- Έναν εκπρόσωπο του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων.
- Ένα μαθητή, εκπρόσωπο του 15/μελούς του Λυκείου.
- Ένα δημοτικό σύμβουλο.
- Δύο δημότες ή κατοίκους.

Οι ανωτέρω ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο με τους αναπληρωτές τους, μετά από έγγραφο των αρμοδίων φορέων με το οποίο ορίζουνε τον εκπρόσωπό τους.

Η θητεία της επιτροπής ακολουθεί τη δημοτική περίοδο.

Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει τον Αντιπρόεδρο και το Γραμματέα.

Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται, από τον Αντιπρόεδρο.

Κάλυψη δαπάνης.

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκύπτει δαπάνη για το Δήμο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πύργος, 23 Ιουλίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής κ.α.α.
Η Διευθύντρια Διοίκησης
ΧΛΟΗ ΚΑΤΣΟΥΔΑ

Αριθ. Γ1/15259 (4)

Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος Φυσικού Νοσ/μείων εκτός της περιοχής των Ιοντιζουσών Ακτινοβολιών.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν.Δ. 181/1974 (ΦΕΚ 347/Α/1974) «Περί προστασίας εξ Ιοντιζουσών Ακτινοβολιών».

2. Την αριθμ. Α2στ/2073/83 (ΦΕΚ 280/Β/1983) υπουργι-

κή απόφαση «Καθορισμός προσόντων για την επαγγελματική απασχόληση των Φυσικών Νοσ/μείων».

3. Την αριθμ. 14632 (ΦΟΡ) 1416/1991 (ΦΕΚ 539/Β/1991) κοινή υπουργική απόφαση «Έγκριση Κανονισμών Ακτινοπροστασίας».

4. Την από 10.5.2004 αίτηση του Φυσικού.

5. Τη γνωμοδότηση της αρμόδιας Επιτροπής χορήγησης άδειας άσκησης του επαγγέλματος Φυσικού Νοσ/μείων - Ακτινοφυσικού Ιατρικής (Συνεδρίαση 18η 15.9.2003).

6. Το Ν. 2647/1998 (ΦΕΚ 237/Α/1998) «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στις Περιφέρειες και την Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

7. Το αριθμ. Υ7α/Γ.Π. 52617/9.6.204 έγγραφο Υ.Υ.Π., αποφασίζουμε:

Χορηγούμε άδεια άσκησης επαγγέλματος Φυσικού Νοσοκομείων εκτός της περιοχής των Ιοντιζουσών ακτινοβολιών στο Λίζο Φλωρεντίνο του Χρίστου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 20 Ιουλίου 2004

Με εντολή Νομάρχη
Ο Διευθυντής
ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΗΣ ΔΙΑΠΟΥΛΗΣ

(5)

Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στη Γιαλαμά Στυλιανή του Τριαντάφυλλου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΞΑΝΘΗΣ

Με τη Δ.Υ. 3580/26.7.2004 απόφαση του Νομάρχη Ξάνθης, χορηγείται στη Γιαλαμά Στυλιανή του Τριαντάφυλλου άδεια άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

Με εντολή Νομάρχη
Ο Αναπληρωτής Προϊστάμενος
Γ. ΑΛΑΤΖΑΣ

Αριθ. 20 (6)

Καθιέρωση υπερωριακής εργασίας στο μόνιμο προσωπικό του Δήμου Φιλοθέης Ν. Αττικής για το έτος 2004.

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΦΙΛΟΘΕΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 16 του Ν. 3205/2003 «Μισθολογικές ρυθμίσεις λειτουργών και υπαλλήλων του Δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ., Ο.Τ.Α. κ.λπ. και άλλες συναφείς διατάξεις (ΦΕΚ 297/Α΄/23.12.2003).

2. Το γεγονός ότι απαιτείται πρόσθετη και υπερωριακή απασχόληση του προσωπικού για τη κάλυψη των παρακάτω αναγκών του Δήμου

α) Για την αποκομιδή των απορριμμάτων, τον καθαρισμό χώρων πρασίνων, το κλάδεμα των υψηλών δέντρων, την αποκομιδή των κλαδιών από τις κλαδεύσεις, τις αρδεύσεις των πάρκων, παιδικών χαρών και κοινοχρήστων χώρων, την εκτέλεση επειγόντων τεχνικών έργων.

β) Για την αποκατάσταση βλαβών στα δίκτυα ηλεκτροφωτισμού, την άμεση αποκατάσταση και επισκευή των οδοστρωμάτων, τη συντήρηση των σχολικών κτιρίων, την επίβλεψη σε εκδηλώσεις, εθνικές επετείους, και τοποθετήσεις χριστουγεννιάτικου διακόσμου.

γ) Για τη διοργάνωση πολιτιστικών, ψυχαγωγικών, επετειακών και κοινωνικών εκδηλώσεων.

δ) Για την αρχειοθέτηση των εγγράφων και των φακέλων του Δήμου, τον έλεγχο των δικτύων του μηχανογραφικού συστήματος, τον έλεγχο των μεταδημοτεύσεων, την αναθεώρηση των εκλογικών καταλόγων, την έκδοση και ανανέωση αδειών παραμονής αλλοδαπών, την οργάνωση και λειτουργία του Κ.Ε.Π.

ε) Για τη σύνταξη του ετήσιου απολογισμού- προϋπολογισμού και παροχή στοιχείων για την έναρξη εφαρμογής του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος.

Το συνολικό αριθμό των υπηρετούντων τακτικών υπαλλήλων στο Δήμο, αποφασίζουμε:

Καθιερώνουμε στο πλαίσιο των ανωτάτων ορίων υπερωριακής απασχόλησης που προβλέπουν οι διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 16 του Ν. 3205/2003 υπερωριακή απογευματινή εργασία, για το χρονικό διάστημα ενός μήνα πριν τη δημοσίευση της παρούσας μέχρι 31.12.2004.

1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ και ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Υπερωριακή απογευματινή μέχρι 22η ώρα.

Για δέκα πέντε (15) υπαλλήλους έξι χιλιάδες επτακόσιες (6.700) ώρες.

2. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ και ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Υπερωριακή απογευματινή από 6η πρωινή μέχρι 22η ώρα.

Για σαράντα ένα (41) υπαλλήλους επτά χιλιάδες επτακόσιες πενήντα (7.750) ώρες.

Ο αριθμός των υπαλλήλων και των ωρών καθορίζεται στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού με την παρούσα, μη επιτρεπόμενης σε καμία περίπτωση της αύξησης των πιστώσεων αυτών με οποιοδήποτε τρόπο στη διάρκεια του έτους.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη ύψους 61.000,00 ευρώ, η οποία βαρύνει τους ΚΑ 0/012.4, ΚΑ 05/113.1, ΚΑ 15/113.1, ΚΑ 45/113.1, προϋπολογισμού του τρέχοντος έτους και δε θα υπερβαίνει κατά μήνα το ένα δωδέκατο (1/12) των εγγεγραμμένων πιστώσεων.

Η ισχύς της απόφασης αυτής αρχίζει ένα μήνα πριν τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Φιλοθέη, 5 Ιανουαρίου 2004

Ο Δήμαρχος
ΘΕΟΦΡΑΣΤΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΔΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ